

№37 П.03.02

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета техникума
28.10.2021 г., Протокол № 2



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ РК
«Евпаторийский индустриальный
техникум» от 29.10.2021 г. 213 /од

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете, учебной лаборатории и мастерской
ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» (далее – Техникум) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения ОПОП в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей, и может объединять несколько учебных аудиторий.

1.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.4 Администрация Техникума ежеквартально осуществляет контроль за содержанием деятельности учебных кабинетов, лабораторий и мастерских в соответствии с настоящим Положением, 2 раза в год (август, январь) осуществляет осмотр кабинетов в целях определения готовности учебного кабинета к образовательному процессу. По итогам указанных проверок директором издается приказ по образовательной организации.

2. Область применения документа:

Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов (лабораторий), мастерских Техникума, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

II. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Содержание деятельности учебных кабинетов, лабораторий, мастерских

1.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;

- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим профессиям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные планы;
- поурочные планы;
- конспекты занятий;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации и выполнения самостоятельных работ;
- иная учебно-методическая документация.

1.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных учебным планом Техникума по профилю кабинета.

1.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

1.4. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

1.5. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

1.6. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

1.7. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

1.8. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

1.9. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к педагогической практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

1.10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

2. Организация деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской

- 2.1. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по профессиям/специальностям, реализуемых в Техникуме.
- 2.2. Руководство работой учебного кабинета, лаборатории, мастерской осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Техникума из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.
- 2.3. Деятельность учебного кабинета, лаборатории, мастерской осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим на учебный год и утверждается на заседании П(Ц)К.
- 2.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.
- 2.5. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская должны быть открыты для доступа обучающихся, пришедших на очередной урок, на позже чем за 5 минут до его начала.
- 2.6. Работа заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда и утверждается приказом директора Техникума.
- 2.7. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской определяется по итогам проведения ежегодных смотров учебных кабинетов, с учетом специфики учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

3. Обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской

- 3.1. Координирование деятельности педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в учебном кабинете, лаборатории, мастерской.
- 3.2. Организация мероприятий на базе учебного кабинета, лаборатории, мастерской. Организация внеурочной работы с обучающимися.
- 3.3. Планирование деятельности кабинета, лаборатории, мастерской на учебный год, заполнение паспорта кабинета.
- 3.4. Расписание работы по обязательной программе, проведению факультативных занятий, консультаций и др.
- 3.5. Ведение учета имеющегося оборудования на основе инвентарных ведомостей.
- 3.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.
- 3.7. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.
- 3.8. Пополнение фонда учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся, их систематизация.
- 3.9. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.
- 3.10. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.
- 3.11. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм на основе имеющихся в учебном кабинете, лаборатории, мастерской инструкций по ОТ, ТБ и ПБ.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

3.1. Ответственность за работу учебных кабинетов, лабораторий, мастерских возлагается на заведующих. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских несет заместитель директора по УВР Техникума.

3.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, лабораторией, мастерской, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

3.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами.

Заместитель директора по УПР Сундукова А.С.